Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического Совета
ГБДОУ детского сада № 38
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 24.08.2023 № 8

УТВЕРЖДЕНО
_____ Т.Л. Балабай
Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 38 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 31.08.2023 № 216-4

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
ГБДОУ детского сада № 38
компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 24.08.2023 № 5
Председатель профкома
_____ Шкуратова О.Р.

# Положение о порядке доступа педагогов к информационно-коммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок доступа педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

**1.2.** Доступ педагогических работников к вышеперечисленным ресурсам обеспечивается в целях качественного осуществления образовательной и иной деятельности, предусмотренной Уставом ГБДОУ.

**1.3.** Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**1.4.** В соответствии с п.7 ч.3 ст. 47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг, оказываемых в Учреждении в порядке, установленном настоящим Положением.

**1.5.** Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия,

коммуникационное оборудование), локальной сети Организации, информационным ресурсам и базам данных, (далее - ресурсам).

## 2. ПОРЯДОК ДОСТУПА

**2.1.** Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, корпоративной информационно-телекоммуникационной сети локальным сетям структурных подразделений):

* Доступ педагогических работников к локальной сети ГБДОУ осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети ГБДОУ, без ограничения времени и потребленного трафика.
* Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в ГБДОУ педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль/учётная запись). Предоставление доступа осуществляется заместителем заведующего ГБДОУ.

**2.2.** Доступ к базам данных:

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы

Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных ГБДОУ с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

**2.3.** Доступ к учебным и методическим материалам:

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте ГБДОУ, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение методического кабинета, физкультурного и музыкального залов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение кабинетов, залов осуществляется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование кабинетом, залом.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи.

При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

**2.4.** Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности:

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к кабинетам, физкультурного и музыкального залов; и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к кабинетам, физкультурного и музыкального залов и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке,

поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.
Выдача педагогическом работнику, и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.
Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом.
Педагогический работник может сделать не более 100 копий страниц формата А4 в квартал.
Количество сделанных копий (страниц формата А4) при каждом копировании фиксируется педагогическим работником в журнале использования копировального аппарата.
Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.
Педагогический работник может распечатать на принтере не более 100 страниц формата А4 в квартал.
В случае необходимости тиражирования или печати сверх установленного объёма педагогический работник обязан обратиться со служебной запиской на имя заведующего ГБДОУ.
Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

## 3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Срок действия положения не ограничен.

3.2 При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке